

GRADONAČELNIK

KLASA: 400-06/21-01/82

URBROJ: 2182/10-02-21-1

U Kninu, 30. prosinca 2021. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15 i 102/19) i članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21), gradonačelnik Grada Knina, dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Grada Knina.

II.

Gradonačelnik Grada Knina (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) odgovorna je osoba koja pokreće postupak ugovaranja nabave roba, radova i usluga i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Grad Knin.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici, prijedlog podnose nadležnim pročelnicima Upravnih tijela.

III.

Pročelnici Upravnih tijela Grada Knina dužni su za nabavu roba, radova i usluga iz svoje nadležnosti prije pokretanja postupka nabave/ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza po prijedlogu zaposlenika nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave za tekuću godinu, pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je prijedlog/zahtjev odbaciti i ukoliko je nabava važna za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga tijela, predložiti promjenu proračuna i plana nabave.

IV.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave pročelnik nadležnog upravnog tijela predlaže gradonačelniku pokretanje postupka nabave i stvaranju ugovornih obveza koje obvezuju Grad Knin.

V.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, a odnosi se na nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za radove čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

1. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA (bez PDV-a), ODNOSNO ZA NABAVU RADOVU, PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a)

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. Iniciranje nabave	Traži se ponuda za nabavu robe/usluge/radova	Službenik koji je inicirao nabavu ili ovlaštena osoba nadležnog upravnog tijela	Poziv/ponuda	Tijekom godine po potrebi
2. Provjera ponude	Provjera podataka ponude. Ako ponuda ne sadrži sve potrebne podatke traži se nova ponuda	Službenik koji je inicirao nabavu ili ovlaštena osoba nadležnog upravnog tijela	Ponuda	Nakon zaprimanja ponude
3. Provjera usklađenosti s financijskim planom i planom nabave	Provjera	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	-	Nakon zaprimanja ponude
4. Pokretanje nabave	Izrada narudžbenice po usmenom odobrenju ovlaštene osobe nadležnog upravnog tijela	Osoba određena od strane ovlaštene osobe nadležnog upravnog tijela	Narudžbenica	Ne duže od 5 dana od usmenog odobrenja ovlaštene osobe nadležnog upravnog tijela
5. Odobranje narudžbenice	Odobranje pokretanja nabave	Gradonačelnik, osobe koje on ovlasti, uz supotpis ovlaštene osobe nadležnog upravnog tijela	Potpisana i ovjerena narudžbenica	Ne duže od 3 dana od dostave narudžbenice

VI.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, a odnosi se na nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za radove čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

2. STVARANJE OBVEZA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU U IZNOSU JEDNAKOM ILI VEĆEM OD 100.000,00 kn ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKOM ILI VEĆEM OD 200.000,00 kn ZA RADOVE, PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI (bez PDV-a)

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. Priprema postupka	Priprema postupka jednostavne nabave u skladu sa važećim planom nabave	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	Projektna dokumentacija, izrada troškovnika za nabavu	Prije pokretanja postupka nabave
2. Prijedlog pokretanja postupka nabave	Izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Sukladno planu nabave
3. Pokretanje nabave	Donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	U roku od 3 dana od dana dostave odluke o imenovanju stručnog povjerenstva na potpis
4. Provođenje postupka nabave	Izrada dokumentacije (poziva za dostavu ponuda) i pozivanje gospodarskih subjekata da dostave ponude, sukladno odluci o imenovanju stručnog povjerenstva	Stručno povjerenstvo	Poziv za dostavu ponuda i drugi dokumenti	Najkasnije u roku od 10 dana od zaprimanja odluke o imenovanju stručnog povjerenstva od strane članova stručnog povjerenstva
5. Zaprimanje ponuda u roku za dostavu ponuda	Zaprimanje ponuda putem upisnika	Djelatnik pisarnice ili član stručnog povjerenstva navedenog u pozivu za dostavu ponuda ako se ponude dostavljaju e-mailom	Upisnik o zaprimanju ponuda	Rok za dostavu ponuda
6. Postupanje po zaprimljenim ponudama	Otvaranje, pregled i ocjena zaprimljenih ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Najkasnije u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda

7. Donošenje odluke o odabiru/poništenju	Donošenje odluke o odabiru/poništenju	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Potpisana i ovjerena odluka	Ne duže od 3 dana od dostave odluke na potpis
8. Dostava odluke	Dostava odluke e-mailom ponuditeljima koji su dostavili ponude	Stručno povjerenstvo	e-mail o dostavi odluke	Ne duže od 2 dana od donošenja odluke
9. Izrada ugovora	Izrada ugovora ili provjera prijedloga ugovora	Osoba zadužena za sačinjavanje ili provjeru prijedloga ugovora	Ugovor	Najkasnije u roku od 15 dana od donošenja odluke o odabiru
10. Sklapanje ugovora	Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	Najkasnije u roku od 3 dana od dostave ugovora na potpis
11. Dostava ugovora	Dostava ugovora odabranom ponuditelju	Osoba zadužena za sačinjavanje ili provjeru prijedloga ugovora	Dostavnica	Najkasnije u roku od 3 dana od potpisa ugovora
12. Provedba ugovora	Praćenje izvršenja ugovora do njegove realizacije	Osoba imenovana odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva koju određuje pročelnik nadležnog upravnog tijela	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva i ugovor o nabavi	Do realizacije ugovora

VII.

Ukoliko se postupak nabave roba, radova i usluga provodi sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi, tj. čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno veća od 500.000,00 kuna za radove (bez PDV-a), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

3. STVARANJE OBVEZA ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE, NABAVE U IZNOSU JEDNAKOM ILI VEĆEM OD 200.000,00 kn ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKOM ILI VEĆEM OD 500.000,00 kn ZA RADOVE, PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI (bez PDV-a)

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1. Iniciranje donošenja plana nabave	Pokretanje postupka donošenja plana nabave	Gradonačelnik	Obavijest o izradi plana nabave	Najkasnije 10 dana od usvajanja proračuna za narednu godinu
2. Izrada plana nabave upravnih tijela	Izrada plana nabave te njegova usklađenost sa financijskim planom upravnog tijela	Pročelnici upravnih tijela	Plan nabave upravnih tijela	Određen u Obavijesti o izradi plana nabave
3. Dostava planova nabave upravnih tijela	Dostava plana nabave u pisanom obliku putem pisarnice i putem e-maila na e-mail naveden u Obavijesti o izradi plana nabave, nadležnom upravnom tijelu za nabavu	Pročelnici nadležnih upravnih tijela	Planovi nabave upravnih tijela	Određen u Obavijesti o izradi plana nabave
4. Unošenje stavki plana nabave u EOJN	Unošenje svih stavki plana nabave upravnih tijela u EOJN	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Planovi nabave upravnih tijela	Odmah nakon dostavljanja planova nabave upravnih tijela
5. Preuzimanje objavljenog plana nabave iz EOJN	Preuzimanje objavljenog plana nabave u EOJN u xlsx formatu	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Objavljeni plan nabave u EOJN	Odmah nakon unosa planova nabave upravnih tijela u EOJN
6. Donošenje plana nabave Grada Knina	Donošenje i ovjera plana nabave Grada Knina od strane odgovorne osobe	Gradonačelnik	Potpisan i ovjeren plana nabave Grada Knina iz EOJN	Odmah nakon dostave na potpis
7. Objava plana nabave na stranici Grada Knina	Dostava plana nabave na objavu	Osoba zadužena za objavu na stranicama Grada Knina	Potpisan i ovjeren objavljeni plan nabave u EOJN	Odmah nakon donošenja i ovjere

8. Izmjena ili dopuna plana nabave	Prema potrebama pročelnici upravnih tijela iniciraju izmjenu ili dopunu plana nabave	Pročelnici upravnih tijela	Izmjena i dopuna plana nabave upravnog tijela	Tijekom godine, po potrebi
9. Priprema postupka	Priprema postupka za javnu nabavu u skladu sa važećim planom nabave	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	Projektna dokumentacija, troškovnik za nabavu i drugi dokumenti potrebni za postupak nabave	Prije pokretanja postupka nabave
10. Prijedlog pokretanja postupka nabave	Izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Sukladno planu nabave
11. Pokretanje nabave	Donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	U roku od 3 dana od dana dostave odluke o imenovanju stručnog povjerenstva na potpis
12. Provođenje postupka nabave	Stručno povjerenstvo provodi postupak u skladu sa važećim zakonskim propisima	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Dokumentacija o nabavi, upisnik o zaprimanju dijela/ova ponuda, zapisnik o javnom otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i dr.	Tijekom godine
13. Donošenje odluke o odabiru/poništenju	Donošenje odluke o odabiru/poništenju odluke	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Odluka o odabiru/poništenju	Sukladno dokumentaciji o nabavi i ponudama
14. Objava odluke	Objava i dostava odluke putem EOJN	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Odluka o odabiru/poništenju	Nakon donošenja odluke o odabiru/poništenju
15. Izrada ugovora	Izrada ugovora ili provjera prijedloga ugovora sukladno dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom	Osoba zadužena za sačinjavanje ili provjeru prijedloga ugovora	Ugovor	Najkasnije u roku od 20 dana od izvršnosti odluke o odabiru

16. Potpis i ovjera ugovora od strane Grada Knina	Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem na temelju dokumentacije o nabavi i odabranom ponudom	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	Najkasnije u roku od 3 dana od dostave ugovora na potpis
17. Dostava ugovora	Dostava ugovora odabranom ponuditelju na potpis i ovjeru	Osoba zadužena za sačinjavanje ili provjeru prijedloga ugovora	Dostavnica	Najkasnije u roku od 3 dana od potpisa ugovora
18. Objava ugovora	Objava ugovora putem EOJN RH	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Ugovor	Odmah nakon dostavljanja sklopljenog ugovora povjerenstvu za javnu nabavu
19. Provedba ugovora	Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi do njegove realizacije	Osoba imenovana odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva koju određuje pročelnik nadležnog upravnog tijela	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu i ugovor o javnoj nabavi	Do realizacije ugovora

VIII.

Svaki dokument koji proizađe iz ove procedure (narudžbenica ili ugovor) mora se dostaviti upravnom tijelu nadležnom za financije kako bi se mogli kompletirati računi sa pripadajućom dokumentacijom, a sve sukladno pravilima fiskalne odgovornosti.

IX.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku preuzimanju obveza, KLASA: 400-06/11-01/117, URBROJ: 2182/10-02-12-20 od 14. lipnja 2012. godine.

X.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasilu Grada Knina“ i na web stranici Grada Knina.

GRADONAČELNIK

Marijo Čaćić, mag.oec.